



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2021/12/29 13:21:02-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000088-2021-BNP-GG

Lima, 29 de diciembre de 2021

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000178-2021-BNP-GG-OA-ERH de fecha 29 de noviembre de 2021, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Memorando N° 001597-2021-BNP-GG-OA de fecha 29 de noviembre de 2021, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000089-2021-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 18 de diciembre de 2021, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 1042-2021-BNP-GG-OPP de fecha 20 de diciembre de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 000297-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 23 de diciembre de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, establece que la Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; además, que constituye un organismo público adscrito al sector Cultura;

Que, los artículos 1 y 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establecen que los actos de administración interna de las entidades son los destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades; y, son regulados por cada entidad, con sujeción al marco normativo vigente;

Que, el artículo 140 del Capítulo XI, referido al Bienestar e Incentivos del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establece lo siguiente: *“La Administración Pública a través de sus entidades, deberá diseñar y establecer políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a la promoción humana de los servidores y su familia, así como a contribuir al mejor ejercicio de las funciones asignadas. Se programan y ejecutan con la participación directa de representantes elegidos por los trabajadores”*;

Que, el artículo 142 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM prescribe que la entrega de uniformes institucionales forma parte de los programas de bienestar social destinadas a contribuir la calidad de vida y bienestar de cada uno de sus servidores pertenecientes al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público;

Que, mediante Memorando N° 001597-2021-BNP-GG-OA de fecha 29 de noviembre de 2021, la Oficina de Administración hizo suyo el Informe Técnico N° 000178-2021-BNP-GG-OA-ERH de la misma fecha, de su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, el cual señaló y sustentó la necesidad de contar con una Directiva que permita establecer las



disposiciones que regulen la entrega y uso del vestuario institucional para los/las servidores/as vinculados al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276. En ese sentido, propone la aprobación de la Directiva denominada “Lineamientos para la entrega y uso del uniforme institucional en la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, la propuesta de Directiva tiene como objetivo: “Regular la entrega y el uso del uniforme institucional para los/las servidores/as del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público de la Biblioteca Nacional del Perú”, siendo de alcance para todos/as los/as servidores/as del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276;

Que, con Memorando N° 1042-2021-BNP-GG-OPP de fecha 20 de diciembre de 2021, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo suyo el Informe Técnico N° 000089-2021-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 18 de diciembre de 2021, de su Equipo de Trabajo de Modernización, a través del cual emitió opinión favorable a la mencionada propuesta de Directiva, solicitando continuar con las acciones correspondientes para su aprobación;

Que, mediante Informe Legal N° 000297-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 23 de diciembre de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal, recomendando la emisión del respectivo acto resolutivo;

Que, en mérito a la delegación de facultades prevista en el literal c) del numeral 1.1 del artículo 1 de la Resolución Jefatural N° 000222-2020-BNP, corresponde a la Gerencia General aprobar la presente propuesta de Directiva;

Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración;

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva “Lineamientos para la entrega y uso del uniforme institucional en la Biblioteca Nacional del Perú” que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (<http://www.bnp.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 019-2021-BNP

**LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y USO DEL
UNIFORME INSTITUCIONAL EN LA BIBLIOTECA
NACIONAL DEL PERÚ**

2021

DIRECTIVA N° 019-2021-BNP

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA Y USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

I. OBJETIVO

Regular la entrega y el uso del uniforme institucional para los/las servidores/as del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público de la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Establecer una imagen institucional apropiada a través de una correcta presentación del personal del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Biblioteca Nacional del Perú, durante la jornada laboral, en ceremonias, eventos oficiales u otros que se determinen.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos/as los/as servidores/as del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público de la Biblioteca Nacional del Perú.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Oficina de Administración es el órgano responsable de difundir, implementar y supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2 Los/as servidores/as beneficiarios/as son responsables de cumplir con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **ERH** : Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.
- **OA** : Oficina de Administración.

6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Servidor/a beneficiario/a:** Toda aquella persona que desarrolla labores en la BNP bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- **Uniforme institucional:** Conjunto de prendas de vestir que son entregadas a los/as servidores/as beneficiarios/as.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El uniforme institucional es entregado, según sea el caso, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- 7.2 Los/as servidores/as beneficiarios/as deben usar el uniforme institucional dentro de la jornada laboral con pulcritud y decoro; así como, en las ceremonias, actos protocolares, actos solemnes de la BNP u otros que se determinen, quedando prohibido la modificación parcial o total del uniforme institucional. Asimismo, el fotocheck está considerado como parte del uniforme institucional.
- 7.3 La OA a través del ERH, evalúa y determina los casos de excepción para el uso del uniforme institucional, por razón de estado de gravidez o cualquier otro motivo debidamente justificado, situación que puede ser temporal o permanente y que no implica el uso de vestimenta fuera de los lineamientos previstos en la presente Directiva.
- 7.4 Está prohibido que los/as servidores/as beneficiarios/as realicen la venta, obsequio o préstamo del uniforme institucional.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 ACTOS PREVIOS AL PROCESO DE ADQUISICIÓN

- 8.1.1 La OA a través del ERH delega a un responsable para realizar las coordinaciones respecto a la formulación del requerimiento del uniforme institucional de manera oportuna, teniendo en cuenta cada estación climática.
- 8.1.2 La OA a través del ERH, de considerarlo conveniente, puede invitar o convocar alternativamente a un grupo de servidores/as para la selección de modelos de uniforme institucional; así como, los detalles que ello implique, quienes además podrán participar de los controles de calidad que resulten necesarios.
- 8.1.3 La custodia de los uniformes se encuentra a cargo de la OA a través del ERH.

8.2 ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE BENEFICIARIOS/AS

- 8.2.1 La OA a través del ERH, elabora la relación de servidores/as que cuentan con la calidad de beneficiarios/as del uniforme institucional. Asimismo, elabora un cronograma para la toma de medidas,

correcciones y ajustes, así como, para la entrega del uniforme institucional.

- 8.2.2 En dicha relación no se considera a los/as servidores/as que se encuentren haciendo uso de licencia sin goce de haber por un periodo mayor a seis (6) meses consecutivos o acumulativos durante el ejercicio presupuestal.
- 8.2.3 De igual manera no son beneficiarios, los/as servidores/as que se encuentren con suspensión sin goce de haber mayor a seis (6) meses consecutivos o acumulativos durante el ejercicio presupuestal.

8.3 ENTREGA DEL UNIFORME INSTITUCIONAL

- 8.3.1 La entrega del uniforme institucional, se encuentra a cargo de la OA a través del ERH, previa emisión de cronograma y relación de servidores/as beneficiarios/as determinados/as en el numeral 8.2.
- 8.3.2 Al recibir el uniforme institucional, el/la servidor/a beneficiario/a firma una Declaración Jurada de entrega y uso del uniforme institucional (Anexo N° 1), donde se detallan las prendas que recibe, así como el compromiso de usarlas durante la jornada laboral.
- 8.3.3 La OA a través del ERH, notifica a los/as servidores/as beneficiarios/as para el recojo de sus uniformes institucionales, de acuerdo al cronograma establecido.
- 8.3.4 En caso los uniformes no fueran recogidos por los/as servidores/as beneficiarios/as, en las fechas señaladas en el cronograma de entrega, el ERH informará a la OA, a efectos de tomar las acciones de notificación y medidas correspondientes.
- 8.3.5 El ERH al término de cuarenta y cinco (45) días calendario de la fecha de inicio de entrega de los uniformes institucionales, comunica a la OA, mediante una relación detallada, el número de uniformes institucionales no retirados, con indicación del nombre de los/las servidores/as a quienes estaba prevista su entrega.
- 8.3.6 Transcurrido el plazo inicial, se otorgan cuarenta y cinco (45) días adicionales para aquellos/as servidores/as beneficiarios/as que no pudieron recoger sus uniformes institucionales, previa presentación de una solicitud en la cual se detalle de manera específica el motivo, razón y/o circunstancia que impidió el recojo del mismo. El plazo de recojo de uniformes institucionales es perentorio.

8.4 OBLIGACIONES DEL/DE LA SERVIDOR/A BENEFICIARIO/A

- 8.4.1 Es obligación del/de la servidor/a beneficiario/a cumplir con el cronograma establecido para la toma de medidas, correcciones y ajustes y entrega del uniforme institucional.
- 8.4.2 En caso el/la servidor/a beneficiario/a no asista a la toma de medidas sin que haya formalizado la justificación correspondiente (mediante documento o correo electrónico remitido al ERH de la OA), la OA solicitará la confección del uniforme institucional a medida estándar,

siendo responsabilidad del/de la servidor/a beneficiario/a, realizar los arreglos respectivos.

- 8.4.3 Asimismo, en caso de deterioro de alguna de las prendas que componen el uniforme institucional, el/la servidor/a beneficiario/a está obligado a su reparación, y en caso de pérdida o robo, a adquirir por su cuenta una prenda similar para el reemplazo correspondiente.

8.5 SUPERVISIÓN

- 8.5.1 El/La jefe/a inmediato del/de la servidor/a beneficiario/a vela por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, debiendo informar al ERH de la OA acerca de quienes infrinjan las disposiciones de la presente Directiva.
- 8.5.2 La OA a través del ERH es responsable de verificar que los/as servidores/as beneficiarios/as ingresen debidamente uniformados a laborar, debiendo portar el fotocheck en forma visible, realizando visitas inopinadas para la supervisión del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, de corresponder.
- 8.5.3 Cuando el/la servidor/a beneficiario/a asiste a laborar con vestimenta distinta al uniforme institucional, habiéndosele entregado el mismo, deberá justificar esta circunstancia ante su jefe/a inmediato, quien comunica la situación al ERH de la OA.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: El/Los Equipo(s) de Trabajo mencionado(s) en el presente documento de gestión realiza(n) funciones específicas, dicho(s) Equipo(s) es/son de naturaleza temporal, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

SEGUNDA: Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la OA.

X. ANEXO

- **Anexo Único:** Declaración Jurada de recepción y uso del uniforme institucional.

Anexo Único: Declaración Jurada de recepción y uso del uniforme institucional



**DECLARACIÓN JURADA
USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL**

Señores:
Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración
Biblioteca Nacional del Perú
Presente.-

Por la presente Declaración Jurada:

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

CARGO : _____

OFICINA : _____

Declaro bajo juramento, que las prendas y accesorios que conforman el Uniforme Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú, compuesto según el detalle siguiente:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Recibidos a mi conformidad, los emplearé durante la jornada laboral y en eventos oficiales y especiales que se determinen, comprometiéndome a cumplir con las demás disposiciones de la Directiva “Disposiciones para la entrega y uso del Uniforme Institucional en la Biblioteca Nacional del Perú”, así como someterme a las medidas disciplinarias contempladas en la citada directiva.

En señal de conformidad, suscribo la presente Declaración Jurada.

Lugar y fecha:

.....
Firma
DNI: